

COMUNE DI DOLO

Città Metropolitana di Venezia



Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

CAPO PRIMO - PREMESSA

- ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 - FINALITÀ

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

- ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI
- ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA
- ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 7 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 10 - ASSEGNAZIONE
- ART. 11 - ORGANIGRAMMA
- ART. 12 - INQUADRAMENTO E MANSIONI
- ART. 13 - MOBILITÀ DEL PERSONALE ED ASPETTATIVA PER INCARICHI EX ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000
- ART. 14 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE

- ART. 15 - NOMINA, CONFERMA, REVOCA
- ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 17 - VICE SEGRETARIO COMUNALE

CAPO QUINTO - NUCLEO DI VALUTAZIONE

- ART. 18 - FUNZIONI
- ART. 19 - COMPOSIZIONE
- ART. 20 - MODALITÀ DI NOMINA E COMPENSO
- ART. 21 - DURATA IN CARICA E REVOCA
- ART. 22 - STRUTTURA TECNICA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO SESTO - INCARICHI DIRIGENZIALI

- ART. 23 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- ART. 24 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
- ART. 25 - CONTENUTI DEL CONTRATTO

CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

- ART. 26 - LE DETERMINAZIONI
- ART. 27 - LE DELIBERAZIONI
- ART. 28 - I PARERI

CAPO OTTAVO - UFFICI PARTICOLARI

- ART. 29- UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

CAPO NONO - DISPOSIZIONI VARIE

- ART. 30 - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 31 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI
- ART. 32 - POTERE SOSTITUTIVO
- ART. 33 - ENTRATA IN VIGORE

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. . Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina i servizi e gli uffici dell'ente, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'articolo 3 del D.Lgs 165/2001).
2. . La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, nonché delle progressioni verticali, è normata da apposito separato Regolamento.
3. . I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

ART. 2 – FINALITÀ

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D. Lgs.165/2001, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione degli incaricati di EQ attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

3

CAPO SECONDO - PRINCIPI GENERALI

ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa degli incaricati di E.Q., nell'ambito degli indirizzi politico- programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
 - b) la responsabilizzazione degli incaricati di E.Q., con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione del Nucleo di Valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità
2. Ai dipendenti incaricati di E.Q. spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzione di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 6 - TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

CAPO TERZO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 7 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. . L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo;
 - b) attribuzione agli incaricati di EQ degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - c) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati agli artt. 5, 6;
 - d) valorizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico;
 - e) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - f) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - g) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio
 - i) individuazione di forme associate di servizio che possono comportare prestazioni lavorative in sedi distaccate anche al di fuori dell'ambito territoriale.

ART. 8 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. . La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici ed è individuata con apposita deliberazione di Giunta comunale. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. . Il Settore, è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. . Ad ogni Settore è deputato un Responsabile Titolare di Elevata Qualificazione individuato e nominato con proprio decreto dal Sindaco secondo quanto previsto dal regolamento sulla disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione.
4. . Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
5. . L'Ufficio costituisce una entità operativa interna al Servizio che gestisce interventi in ambiti specifici di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
6. . Possono essere istituite unità di progetto o di staff, quali strutture operative, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi o curare attività specifiche, rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il coordinatore, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

ART. 9 – FABBISOGNO DI PERSONALE E FUNZIONIGRAMMA

1. L'assetto della struttura, così come delineata nel funzionigramma, e del fabbisogno di personale vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta - sentito allo scopo il Segretario comunale.
2. La verifica del fabbisogno di personale viene effettuata mediante l'approvazione del PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), con particolare riferimento alla sottosezione "Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni".
3. Le variazioni inerenti la struttura comunale (funzionigramma) e le competenze dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono deliberate dalla Giunta sentiti i competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

ART. 10 – ASSEGNAZIONE

1. . La Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, con apposito provvedimento.
2. . Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Titolare di Elevata Qualificazione assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, con facoltà di modifica in ogni momento, con proprio atto di organizzazione, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Ente, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. . L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Elevata Qualificazione interessati.
4. . Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 11 – ORGANIGRAMMA

1. . L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente nell'ambito delle articolazioni previste e fornisce la mappatura del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione nel funzionigramma.
2. . L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del Titolare di Elevata Qualificazione competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 12 – INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. . I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. . L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. . Il dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
4. . Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti dell'area immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico o nell'inquadramento del lavoratore.
3. . L'attribuzione di mansioni superiori è disposto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con atto del Titolare di Elevata Qualificazione interessato. In caso di nullità dell'assegnazione il responsabile che lo ha disposto risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
4. . Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario comunale, nel rispetto delle aree contrattuali, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 13 – MOBILITÀ DEL PERSONALE ED ASPETTATIVA PER INCARICHI EX ART. 110 DEL D.LGS. N. 267/2000

1. . La mobilità interna del personale può essere temporanea o definitiva, su domanda o d'ufficio ed è disposta nel rispetto delle norme vigenti nonché di quanto in seguito precisato.
2. . La mobilità temporanea del personale all'interno del Settore è disposta dal Titolare di Elevata Qualificazione per un periodo non superiore a dodici mesi.
3. . La mobilità temporanea del personale tra i diversi settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Elevata Qualificazione interessati per un periodo non superiore a dodici mesi.
4. . La mobilità definitiva su domanda o d'ufficio è disposta per ragioni di servizio.

5. . La mobilità definitiva d'ufficio viene disposta dal Titolare di Elevata Qualificazione all'interno del Settore, mentre quella tra Settori è disposta dal Segretario comunale, sentiti i Titolari di Elevata Qualificazione interessati.
6. . La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
7. . Il nulla osta alla mobilità esterna dei dipendenti è rilasciato dal Titolare di Elevata Qualificazione competente per l'organizzazione e la gestione del personale a seguito di richiesta motivata dell'interessato o dell'ente richiedente e previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e del Titolare di Elevata Qualificazione a cui è assegnato il dipendente.
8. . Il nulla osta alla mobilità esterna dei dipendenti Titolari di Elevata Qualificazione è adottato dal Segretario comunale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale.
9. . Di norma, non può essere richiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di assunzione a tempo indeterminato presso l'ente.
10. La concessione dell'aspettativa ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a contratto ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 presso altro Ente spetta alla Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Segretario Comunale.

ART. 14 – FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. . L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. . Per le necessità formative del personale, l'ente di avvale di organismi di formazione accreditati o di proprie strutture interne.

CAPO QUARTO - IL SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO COMUNALE

ART. 15 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

7

ART. 16 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. . Il Segretario comunale svolge le funzioni e i compiti attribuitigli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.
2. . Spetta al segretario comunale la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi.
3. . Il Segretario comunale in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
4. . Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal Sindaco (comprese eventuali funzioni di gestione).

ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vice Segretario, se nominato, ha compiti di collaborazione con il Segretario comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Titolare di Elevata Qualificazione e sono attribuite dal Sindaco per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza o impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Titolare di Elevata Qualificazione incaricato dei compiti di Vice Segretario si terrà conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO QUINTO - NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 18 – FUNZIONI

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto deputato a incentivare il miglioramento delle performance organizzative e individuali delle risorse umane dell'Ente finalizzate a migliorare la qualità dei servizi offerti. L'azione del Nucleo di Valutazione mira anche alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. Allo stesso competono le seguenti funzioni:
 - a) di monitoraggio del sistema complessivo della valutazione e della trasparenza ed effettua proposte per il suo miglioramento;
 - b) contribuisce all'individuazione e/o perfezionamento di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;
 - c) valida la "Relazione sulla Performance" di cui all'art. 10, comma 2, del Regolamento comunale per la disciplina della misurazione e della valutazione della performance;
 - d) effettua la valutazione annuale dei responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi assegnati ai medesimi, e propone altresì l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo il vigente sistema di valutazione;
 - e) predispone, con le modalità previste dal regolamento sulla disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, la proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione;
 - d) può presentare proposte di conciliazione su eventuali ricorsi presentati dai dipendenti avverso le valutazioni effettuate dai responsabili di servizio e decide sui ricorsi relativi alle valutazioni del segretario.

ART. 19 - COMPOSIZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico, costituito da soggetto al quale sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono necessarie:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).
 - c) il possesso di un'esperienza di almeno 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, oppure il possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione istituzionale di autonomia e indipendenza. Il soggetto da incaricare deve in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica/magistrale o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

ART. 20 - MODALITÀ DI NOMINA E COMPENSO

1. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste. La scelta può avvenire anche sulla base di appositi colloqui effettuati dal Sindaco con l'assistenza del Segretario Generale, e tenuto conto dei curricula presentati sulla base di apposito pubblico avviso pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente per un periodo di almeno 15 giorni, salvo ipotesi di immediata necessità.
2. La Giunta Comunale stabilisce il relativo compenso.

ART. 21 - DURATA IN CARICA E REVOCA

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 2 (due) anni e può essere rinnovato. L'incarico ancorché scaduto per fine biennio, si conclude con la valutazione dell'ultimo anno del biennio di mandato.

2. La revoca del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità, di perdita dei requisiti richiesti o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

ART. 22 - STRUTTURA TECNICA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle funzioni assegnate si avvale della Struttura tecnica per il Controllo di gestione dell'Ente, o di altra Struttura deputata all'elaborazione di dati, ossia da ogni altro ufficio ritenuto utile per l'espletamento dei compiti affidati, eventualmente anche appositamente costituita in staff dal Segretario Generale. Detta Struttura dipende gerarchicamente dal Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di Valutazione e l'organizzazione dell'Ente.

CAPO SESTO: INCARICHI DIRIGENZIALI

ART. 23 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato.
2. Il Comune può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'assessore di riferimento ovvero in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

9

ART. 24 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 25 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) il trattamento economico;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 26 – LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Titolari di Elevata Qualificazione assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è adottata dal Titolare di Elevata Qualificazione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
5. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

ART. 27 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Titolare di Elevata Qualificazione, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.

ART. 28 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

CAPO OTTAVO - UFFICI PARTICOLARI

ART. 29 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze.
2. Per le medesime finalità possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti del Comune, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità, e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. L'eventuale assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato avviene previa selezione pubblica che tenga conto dei curricula. L'individuazione del collaboratore è disposta con decreto del Sindaco.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

CAPO NONO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 30 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Titolari di Elevata Qualificazione compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia;
 - e) la valutazione del personale in base al sistema di valutazione adottato dal Comune.
 - f) le competenze, quale Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008;
2. La gestione del rapporto di lavorativo è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
3. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione degli atti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al Titolare di Elevata Qualificazione del Servizio Risorse Umane.

ART. 31 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti sono normate da apposite disposizioni organizzative in materia.

ART. 32 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario comunale ha potere sostitutivo relativamente a tutti i Titolari di Elevata Qualificazione in ordine alla adozione degli atti di loro competenza in caso di inerzia e cioè quando gli stessi, invitati a provvedervi entro un ragionevole lasso di tempo che tenga conto anche dell'urgenza e necessità del provvedimento stesso, non lo adottino senza adeguatamente motivare al Segretario in ordine alle ragioni di carattere tecnico che vi ostino.
2. L'esercizio del potere sostitutivo di cui al precedente comma è comunque sempre subordinato alla circostanza che l'atto in questione sia essenziale al raggiungimento degli obiettivi ed indirizzi individuati dall'organo di governo.

ART. 33 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e comporta l'espressa e automatica abrogazione di tutte le norme inferiori e di pari grado previgenti e con esso confliggenti.